

國立臺灣大學生物機電系誠徵行政助理

【工作職缺】

行政助理

工作內容

一、工作內容

- 1.計畫行政事務、報帳作業
- 2.計畫人員管理與聘僱
- 3.辦理採購事務
- 4.其它計畫帳務相關事務

二、徵求條件

- 1.國內外大專院校學士以上畢業，科系不拘。
- 2.能操作 Office 系統
- 3.願意學習、工作態度積極、負責，具溝通協調能力。
- 4.基礎英文溝通能力
- 5.有行政工作經驗、計畫行政經驗或台大助理經驗者尤佳。

三、工作環境

- 1.工作時間：週一至週五 AM 8:30 ~ PM 5:30（前後彈性半小時）
- 2.工作地點：臺灣大學生物機電系
- 3.月薪：

薪資依本校計畫專任研究助理支給標準

學士級第一年月薪 33,765 元；碩士級第一年月薪 38,618 元

四、工作性質

全職

上班地點

台北市大安區羅斯福路 4 段 1 號 (距捷運公館站 370 公尺)

管理責任

不需負擔管理責任

出差外派

無需出差外派

上班時段

日班

休假制度

週休六日及國定假日

【公司福利】

年終 1.5 個月(按到職月比例計算)

【聯絡人/連絡方式】

意者請電郵履歷及自傳至 hsunyichen@ntu.edu.tw

【其他備註】

1. 資料請敘明姓名、畢業校系、E-mail、聯絡電話、工作經驗等。
2. 信件主旨及附件檔名請註明「姓名-應徵行政助理」。
3. 預計 111 年 12 月將進行面試；資料採隨到隨審，合者將安排面談，不合者恕不另行通知。